

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ  
КОРПУС» ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

**ПРИКАЗ**

23.09.2016г

№ 254-08/1

г. Верхнеуральск

г. Верхнеуральск

*«Об утверждении Положения»*

В соответствии Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждении программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям СПО в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Я. Докшин

Исп. Переродина Ю.Б.

Согласовано на заседании  
*Технологического*  
Совета Техникума

Приложение № 1  
к приказу директора

ГБПОУ «ВАТТ - ККК»

от «23» 09 2016 г. № 254-05/1

Протокол от «30» 08 2016  
МЧ

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям СПО в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус».

### Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС); Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (зарегистрирован в Минюст России от 30.07.2013 г. № 29200) «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Минобрнауки РФ от 24.06.1997 N 12-52-91ин/12-23 «О рекомендациях по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования (для очной формы обучения)»; Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) начального профессионального и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г; Положением о Гуманитарном колледже, утвержденным приказом ректора РГГУ от 6 декабря 2013

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля (ПМ)) - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине (УД) рабочего учебного плана.

1.3. Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно в соответствии с примерной программой учебной дисциплины (профессионального модуля) и рабочим учебным планом. Если примерной программы нет в реестре, то преподаватель разрабатывает авторскую программу в соответствии с ФГОС по специальности.

1.4. Составление рабочей программы является обязательным для преподавателя учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

1.5. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) должна соответствовать:

- уровню теоретической подготовки выпускника,
- уровню производственной (профессиональной) практики,
- требованиям к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы.

1.7. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) является базовой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

1.8. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) обновляется ежегодно преподавателями соответствующих учебных дисциплин под руководством председателей предметных (цикловых) комиссий (ПЦК).

## 1. Оформление и содержание рабочей программы

Программа оформляется на бумажных и электронных носителях (формат А4; шрифт Times New Roman, размер 12 или 14 пт.; поля: верхнее, нижнее и левое - 20 мм, правое - 10мм; абзацный отступ - от 15 до 17 мм; междустрочный интервал - одинарный, межсимвольный интервал - обычный; нумерация страниц в правом нижнем углу).

Рабочая программа учебной дисциплины, реализуемой по специальности ГОС СПО	Рабочая программа учебной дисциплины, реализуемой по специальности ФГОС СПО	Рабочая программа профессионального модуля, реализуемого по специальности ФГОС СПО
<i>Рабочая программа должна содержать:</i>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист;</li> <li>- пояснительную записку;</li> <li>- тематический план;</li> <li>- содержание учебной дисциплины;</li> <li>- перечень лабораторных работ и практических занятий;</li> <li>- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии);</li> <li>- контрольный материал (темы контрольных работ, вопросы к зачетам, билеты к экзаменам);</li> <li>- перечень литературы и средств обучения.</li> </ul> <p>Структура рабочей программы учебной дисциплины прилагается (приложения 1-3).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист;</li> <li>- паспорт программы учебной дисциплины;</li> <li>- структуру и содержание учебной дисциплины;</li> <li>- условия реализации учебной дисциплины;</li> <li>- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;</li> <li>- контрольный материал (темы контрольных работ, вопросы к зачетам, билеты к экзаменам).</li> </ul> <p>Структура рабочей программы учебной дисциплины прилагается (приложение 1, 2, 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист;</li> <li>- паспорт программы профессионального модуля;</li> <li>- результаты освоения профессионального модуля;</li> <li>- структуру и содержание профессионального модуля;</li> <li>- условия реализации профессионального модуля;</li> <li>- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);</li> <li>- контрольный материал (темы контрольных работ, вопросы к зачетам, билеты к экзаменам).</li> </ul> <p>Структура рабочей программы учебной дисциплины прилагается (приложение 1, 2, 5).</p>
---	---	---

**Титульный лист должен содержать:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование образовательной организации;</li> <li>- наименование учебной дисциплины;</li> <li>- указания по принадлежности рабочей программы учебной дисциплины группе специальностей среднего профессионального образования;</li> <li>- год разработки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование образовательной организации;</li> <li>- наименование учебной дисциплины;</li> <li>- указания по принадлежности рабочей программы учебной дисциплины группе специальностей среднего профессионального образования;</li> <li>- год разработки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование образовательной организации;</li> <li>- наименование ПМ;</li> <li>- указания по принадлежности рабочей программы ПМ группе специальностей среднего профессионального образования;</li> <li>- год разработки.</li> </ul>
---	---	---

**Оборотная сторона титульного листа должна содержать:**

сведения об авторе и рецензентах (если таковые имеются)		
<i>В пояснительной записке</i>	<i>В паспорте УД указывается</i>	<i>В паспорте ПМ указывается</i>
<p>дается краткое описание значения дисциплины, отражается ее роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, приводится обоснование структуры дисциплины, цели и задачи курса.</p> <p>В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнения лабораторных работ и практических занятий.</p> <p>В этом разделе определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть студент после изучения дисциплины в соответствии с Государственными требованиями. Отражается организация итогового контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.</p>	<p><u>1. Область применения программы</u> Указывается специальность и возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке</p> <p><u>2. Место учебной дисциплины</u> в структуре основной профессиональной образовательной программы.</p> <p><u>3. Цели и задачи</u> учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.</p> <p><u>4. Рекомендуемое количество часов</u> на освоение содержания программы учебной дисциплины</p>	<p><u>1.1. Область применения программы</u> Указывается специальность, вид профессиональной деятельности, профессиональные компетенции и возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.</p> <p><u>2. Цели и задачи</u> профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.</p> <p><u>3. Рекомендуемое количество часов</u> на освоение содержания программы ПМ.</p>
		<b>Результаты освоения ПМ</b>
		<p>В данном разделе указывается вид профессиональной деятельности, которой в результате овладевает обучающийся, в соответствии с конкретными профессиональным и и общими компетенциями</p>

### Тематический план и содержание

В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, уровень освоения, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины, как из расчета максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий. Разработчик имеет право включить дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. *Перечень лабораторных работ и практических занятий*, а также количество часов, могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный Государственными требованиями, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки студента, установленными в Гуманитарном колледже. Раздел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. Далее по каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщенные требования к знаниям и умениям студентов;
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы или практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы студента;

В тематическом плане и содержании 1) указываются:

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- максимальная учебная нагрузка;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы, курсовая работа (если предусмотрено);
- самостоятельная работа обучающегося, в том числе самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено);
- другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.);
- форма итоговой аттестации.

2) перечисляются разделы, внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных

В тематическом плане указываются:

- коды профессиональных компетенций;
- наименования разделов профессионального модуля. (Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний).
- максимальная учебная нагрузка;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе лабораторные работы, практические занятия,

<p>– уровень освоения.</p> <p>При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:</p> <p>– Номера разделов и тем, их наименования должны соответствовать тематическому плану.</p> <p>– Требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть студенты после изучения дисциплины, указанным в пояснительной записке программы.</p> <p>– В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки.</p> <p>– Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов;</p> <p>– Иностранные слова, (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.</p> <p>– При планировании самостоятельной работы студента указываются виды внеаудиторной работы.</p> <p>– В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения студентом.</p> <p>– Студенту могут быть рекомендованы такие виды занятий, как решение упражнений и задач, выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажерах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа и др.</p> <p>– Самостоятельная работа не должна занимать более 30% учебного времени, отводимого на дисциплину.</p> <p>– При наличии курсовых проектов (работ) указываются особенности организации его (ее) выполнения.</p>	<p>работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц.</p> <p>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:</p> <p>1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);</p> <p>2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)</p> <p>3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)</p>	<p>контрольные работы, курсовая работа (проект) (если предусмотрено);</p> <p>– самостоятельная работа обучающегося, в том числе самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено);</p> <p>– практика (учебная, производственная).</p> <p><i>В содержании</i> указываются:</p> <p>– наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем;</p> <p>– содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены);</p> <p>– сведения о практике;</p> <p>– объем часов;</p> <p>– уровень освоения.</p>
---	--	---

Литература и средства обучения	Условия реализации учебной дисциплины	Условия реализации ПМ
<p>В разделе указываются основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.</p>	<p><i>Включают:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к минимальному материально-техническому обеспечению (кабинет, оборудование, технические средства);</li> <li>- информационное обеспечение обучения - перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</li> </ul>	<p><i>Включают:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к минимальному материально-техническому обеспечению (кабинет, оборудование, технические средства);</li> <li>- информационное обеспечение обучения - перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</li> <li>- общие требования к организации образовательного процесса;</li> <li>- кадровое обеспечение образовательного процесса (требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) или осуществляющих руководство практикой).</li> </ul>
	<p><b>Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b></p>	<p><b>Контроль и оценка результатов освоения ПМ</b></p>
	<p>Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.</p>	<p>Данный раздел включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты (освоенные профессиональные компетенции) указываются в соответствии с паспортом примерной программы;</li> <li>- основные</li> </ul>



	<p>Данный раздел включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты обучения (перечисляются все знания и умения, указанные в паспорте программы);</li> <li>– формы и методы контроля и оценки результатов обучения.</li> </ul>	<p>показатели оценки результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы и методы контроля и оценки. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.</li> </ul>
--	---	--

### **Контрольные материалы**

Контрольные материалы сдаются в соответствии с Приложениями 6 и 7, а по экзамену (квалификационному) – в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю в Гуманитарном колледже

### **Утверждение рабочей программы**

Рабочая программа рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии (ПЦК), подписывается председателем ПЦК и заместителем директора

## **3. Обязанности преподавателей по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины**

### 3.1. Преподаватель обязан:

- в установленные сроки представить в ПЦК техникума рабочую программу преподаваемой дисциплины, планирование практических занятий и самостоятельной работы студентов по преподаваемому курсу, контрольные материалы;
- разработать рабочую программу учебной дисциплины: в соответствии с рекомендациями, прописанными в федеральном государственном образовательном стандарте по специальности, учебным планом и примерной программой учебной дисциплины (при ее наличии);
- заполнять журнал строго в соответствии с рабочей программой;
- пополнять и обновлять методическую базу дисциплины для формирования учебно-методического обеспечения (Приложение 8)
- нести ответственность за неисполнение условий договора,

прописывающих порядок взаимодействия преподавателя с администрацией техникума.

#### **4. Обязанности специалистов по учебно-методической работе по вопросам взаимодействия с преподавателями**

4.1. Заместитель директора по УМР и методисты обязаны:

- проводить инструктаж преподавателей по составлению рабочей программы;
- обеспечивать преподавателя всеми необходимыми материалами для разработки рабочей программы (выписки из федерального государственного образовательного стандарта, примерные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, образцы и примеры составления рабочих программ);
- проводить консультации преподавателей по вопросам разработки рабочей программы УД и (или) ПМ;
- контролировать выполнение преподавателями условий трудового договора в части разработки УПД, и информировать администрацию техникума о случаях несоблюдения этих условий.